



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> czerwca 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

administracyjno-biurowych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Warszawa

**ADRES URZĘDU:**

Główny Inspektorat Transportu Drogowego, Aleje  
Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze wymagająca wymuszonej pozycji ciała – powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, faks. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach w zakresie podjazdu, toalet, wind. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne. Temperatura w pomieszczeniach nie mniejsza niż 18° Celsjusza z wentylacją grawitacyjną i klimatyzacją. Kierowanie pojazdem służbowym – samochodem kategorii B. Praca w równoważnym czasie pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Pomaga w prowadzeniu postępowań administracyjnych wynikających z przeprowadzonych kontroli drogowych;
- W razie potrzeby pełni funkcję pomocniczą, uzupełniając załogę MJK (Mobilnych Jednostek Kontrolnych);
- Sporządza raporty oraz sprawozdania dotyczące realizowanych zadań służbowych pracowników Sekcji;
- Sporządza projekty pism;
- Obsługuje interesantów w zakresie spraw administracyjnych prowadzonych przez Sekcję, w tym udzielanie informacji na temat obowiązujących przepisów prawa w zakresie kontroli prawidłowości uiszczenia opłaty elektronicznej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Prawo jazdy kategorii B – minimum 2 lata;
- Znajomość ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
- Umiejętność obsługi komputera i pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Kompetencje: współpraca w zespole, sumienność, orientacja na klienta, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość ustawy o transporcie drogowym, ustawy prawo o ruchu drogowym, kodeksu postępowania administracyjnego wraz z aktami wykonawczymi.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy kategorii B - minimum 2 lata
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Inspektorat Transportu Drogowego  
Biuro Dyrektora Generalnego  
Al. Jerozolimskie 94  
00-807 Warszawa

Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: BDG.110.82.2019.1597

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### **Administrator danych osobowych:**

Administratorem, czyli organem decydującym o tym jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Główny Inspektor Transportu Drogowego z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa, e-mail: [info@gitd.gov.pl](mailto:info@gitd.gov.pl), tel. (22) 220 48 88.

### **Inspektor Ochrony Danych:**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@gitd.gov.pl](mailto:iod@gitd.gov.pl) lub tradycyjnie pod adresem:

Al. Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa (z dopiskiem ochrona danych osobowych).

### **Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:**

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie w celu:

- przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

### **Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez cały okres prowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **Prawo dostępu do danych osobowych:**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia ich przetwarzania, oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

#### **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Gdy uzna Pani/Pan, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych Administrator naruszył przepisy RODO to ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

#### **Obowiązek podania danych i konsekwencje niepodania danych osobowych:**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zakwalifikowania aplikacji do dalszej weryfikacji oraz obowiązkiem wynikającym z Kodeksu pracy. W przypadku niepodania danych niemożliwe będzie dopuszczenie kandydata do dalszego etapu rekrutacji.

#### **Odbiorcy danych:**

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie upoważnieni pracownicy Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego. Informacja o wynikach naboru za wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata podlega upowszechnieniu poprzez publikację między innymi na stronach internetowych, na których ukazało się ogłoszenie o naborze. W tym przypadku odbiorcami Pani/Pana danych będą także użytkownicy Internetu.

#### **Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

#### **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane. Oznacza to, że Administrator nie będzie dokonywał oceny Pani/Pana czynników osobowych, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, sytuacji ekonomicznej lub zdrowotnej. Jakakolwiek decyzja mogąca na Panią/Pana wpływać będzie podejmowana przez upoważnionego do tego pracownika Administratora.

## **INNE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty przesłane drogą elektroniczną nie opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym lub dostarczone faksem lub dostarczone po terminie lub nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne” - za kompletne oferty uznane będą oferty, zawierające wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej Inspektoratu w zakładce Kariera pod adresem <https://bip.gitd.gov.pl/praca/dokumenty-do-pobrania/>. Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne w zakładce Kariera na stronie internetowej Inspektoratu. W zakładce tej znajdują się również formularz kontaktowy, umożliwiający bezpośredni kontakt z działem rekrutacji. Zachęcamy także do kontaktu mailowego na adres [rekrutacja@gitd.gov.pl](mailto:rekrutacja@gitd.gov.pl).

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. (Urząd zastrzega sobie prawo do komunikowania się z kandydatami/kandydatkami poprzez pocztę elektroniczną.)

Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@gitd.gov.pl](mailto:rekrutacja@gitd.gov.pl). W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu o świadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- weryfikacja wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w powyższym ogłoszeniu. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

GITD zapewnia swoim pracownikom:

- stabilną i ciekawą pracę;
- regularnie wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek stażowy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- nagrody - w zależności od wyników pracy;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku;
- korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie;
- kartę MultiSport.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.